
02000321801010008



377

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 32

18 Ιανουαρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Κύρωση Οργανισμού Σχολής Στρατολογικού.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Το άρθρο 13 του Ν. 2292/95 «Οργάνωση και Λειτουργία Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, διοίκηση και έλεγχος των Ενόπλων Δυνάμεων κ.λπ.» (ΦΕΚ 35/15.2.95 τ. Α΄).

β. Το άρθρο 2 παρ. 2 του Ν. 301/76 «Περί της εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως δημοσιευομένης ύλης κ.λπ.» (ΦΕΚ 91/76 τ. Α΄).

γ. Την υπ' αριθμ. Φ.022/190076/Σ.3/28 Δεκ 2000/ΥΕΘΑ/ΓΕΕΘΑ/ΔΠΡΣ-ΔΜ & ΟΡΓΑΝ. Απόφαση ΥΕΘΑ (ΦΕΚ 1/4.1.2001 τ. Β΄) «Συγκρότηση Σχολής Στρατολογικού».

δ. Την υπ' αριθμ. 13 Γνωμάτευση της 19ης/2000 Συνεδρίασης Συμβουλίου Αρχηγών Γενικών Επιτελείων (ΣΑΓΕ).

ε. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Κυρώνουμε τον συνημμένο στην παρούσα Οργανισμό της Σχολής Στρατολογικού (ΣΣΛ).

2. Οι απαιτούμενες, για την υλοποίηση του Οργανισμού, διαταγές και οδηγίες να εκδοθούν από τη ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ εντός μηνός από την υπογραφή του.

3. Η δαπάνη εκτύπωσης και βιβλιοδέτησης θα βαρύνει το ΓΕΕΘΑ.

4. Το ΤΥΕΣ να τον τυπώσει σε πρώτη σειρά επείγοντος σε 250 αντίτυπα (διαστάσεων 24x17 εκ.) με κόκκινο πλαστικό κάλυμμα.

5. Η ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ να μεριμνήσει για την ορθή εκτύπωση. Η Κεντρική Γραμματεία ΓΕΕΘΑ να προβεί στη διανομή του σύμφωνα με τον Πίνακα Αποδεκτών που θα καθορίσει η ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Ιανουαρίου 2001

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ - ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΣΧΟΛΗΣ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ

1. Με τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζονται τα θέματα Οργάνωσης, Διοίκησης, Λειτουργίας και Εκπαίδευσης της Σχολής Στρατολογικού (ΣΣΛ) και καθορίζονται τα καθήκοντα των διαφόρων Οργάνων της.

2. Η αναλυτική σύνθεση σε προσωπικό καθορίζεται από τον ΠΟΥ της Σχολής.

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

1. Η Σχολή έχει ως αποστολή την επιμόρφωση των στελεχών του Στρατολογικού Σώματος με σκοπό να καταστούν ικανά να χειρίζονται θέματα της ειδικότητάς τους και να ασκούν τη διοίκηση των Μονάδων του Στρατολογικού Σώματος.

2. Η Σχολή μπορεί να λειτουργεί και ως φορέας επιμόρφωσης του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας (ΥΕΘΑ), καθώς και προσωπικού των άλλων Υπουργείων και Δημοσίων Οργανισμών σε θέματα στρατολογίας.

ΑΡΘΡΟ 3

ΥΠΑΓΩΓΗ - ΕΔΡΑ

1. Η Σχολή Στρατολογικού είναι μονάδα διοικητικά ανεξάρτητη, με δικό της έμβλημα, ισότιμη με την Περιφερειακή Διεύθυνση Στρατολογικού (ΠΔΣΛ) και υπάγεται απευθείας στη Διεύθυνση Στρατολογικού του Γενικού Επιτελείου Εθνικής Άμυνας (ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ). Η έδρα της Σχολής είναι στην Αθήνα.

2. Για συνήθεις ανάγκες συντήρησης, τάξης, πειθαρχίας και ασφάλειας υπάγεται στον Ανώτερο Διοικητή Φρουράς.

3. Για θέματα Διοικητικής Μέριμνας και ασφάλειας η Σχολή υπάγεται στη Στρατιωτική Διοίκηση Αθηνών (ΣΔΑ).

4. Η Σχολή προσκολλάται για οικονομική και διαχειριστική υποστήριξη σε άλλη μονάδα, με μέριμνα του ΓΕΣ. Οι δαπάνες λειτουργίας της Σχολής εγγράφονται στον προϋπολογισμό του ΓΕΕΘΑ με μέριμνα της ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ.

5. Όσον αφορά στη διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας, διέπεται από τις διατάξεις του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Στρατού Ξηράς (ΣΚ 20-2).

6. Ο χώρος εγκατάστασης της Σχολής καθορίζεται με διαταγή του ΓΕΕΘΑ.

ΑΡΘΡΟ 4

ΟΡΓΑΝΩΣΗ

1. Η Σχολή αποτελείται από:

α. Το Σχολείο Επιμόρφωσης Διευθυντών Στρατολογικού Σώματος (ΣΕΔΣΣ).

β. Το Σχολείο Εφαρμογής Στρατολογίας (ΣΕΣ).

γ. Το Τμήμα Εφέδρων Αξιωματικών Στρατολογικού (ΤΕΑΣΛ).

δ. Το Τμήμα Στρατολογικής Επιμόρφωσης (ΤΣΕ).

2. Η πρόσκληση για φοίτηση στο ΣΕΔΣΣ και το ΣΕΣ γίνεται σε εκπαιδευτικές σειρές (ΕΣ), με διαταγή του Αρχηγού ΓΕΕΘΑ. Για το ΤΕΑΣΛ και το ΤΣΕ η πρόσκληση για φοίτηση γίνεται με διαταγή της ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ.

3. Η γενική οργάνωση της Σχολής περιλαμβάνει:

α. Τη Διοίκηση.

β. Τη Διεύθυνση Σπουδών.

γ. Τη Γραμματεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΑΡΘΡΟ 5

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Το Διοικητικό Προσωπικό της Σχολής αποτελείται από:

α. Το Διοικητή.

β. Το Διευθυντή του Γραφείου Προσωπικού.

γ. Το Διευθυντή του Γραφείου Ασφαλείας.

2. Το προσωπικό της Γραμματείας αποτελείται από τον Γραμματέα της Σχολής και το προσωπικό δακτυλογράφησης και διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας.

ΑΡΘΡΟ 6

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Το προσωπικό της Διεύθυνσης Σπουδών αποτελείται από:

α. Το Διευθυντή Σπουδών, ο οποίος ασκεί και καθήκοντα Υποδιοικητή.

β. Το Διευθυντή και τους Αξιωματικούς του Γραφείου Εκπαίδευσης.

2. Το εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής αποτελείται από:

α. Τους υπηρετούντες σ' αυτή Αξιωματικούς (Σ), αποφοίτους ΣΣΑΣ, πλην του Διοικητή και του Διευθυντή Σπουδών.

β. Αξιωματικούς (Σ), αποφοίτους ΣΣΑΣ και κατά το δυνατόν Σχολής Πολέμου ή ΣΕΘΑ.

γ. Αξιωματικούς των ΕΔ, αποφοίτους Ανωτάτων Στρατιωτικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (ΑΣΕΙ). Οι διδάσκοντες στο ΣΕΔΣΣ Αξιωματικοί Όπλων, Μάχιμοι και Ιπτάμενοι πρέπει να είναι απόφοιτοι Σχολής Πολέμου ή της ΔΣΕΑ ή ΣΕΘΑ.

δ. Πολιτικούς υπαλλήλους του ΥΕΘΑ, πτυχιούχους Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΤΕΙ).

3. Στη Σχολή μπορεί να χρησιμοποιούνται ως διαλέκτες:

α. Αξιωματικοί των ΕΔ, εν ενεργεία και εν αποστρατεία.

β. Καθηγητές ΑΕΙ ή ΑΣΕΙ.

γ. Εκπρόσωποι της Δημόσιας Διοίκησης και λοιπών Οργανισμών.

4. Η επιλογή του εκπαιδευτικού προσωπικού γίνεται από τη ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ, ο δε διορισμός του, καθώς και τα θέματα οικονομικής του αποζημίωσης, ρυθμίζονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 7

ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ-ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΦΟΙΤΗΣΗΣ

1. Στη Σχολή Στρατολογικού, κατά Σχολείο και Τμήμα, φοιτούν:

α. Στο ΣΕΔΣΣ οι Λοχαγοί (Σ) που έχουν συμπληρώσει τετραετία στον κατεχόμενο βαθμό ή ένδεκα έτη υπηρεσίας ως Αξιωματικοί.

β. Στο ΣΕΣ οι Ανθυπολοχαγοί (Σ), εντός του πρώτου έτους από την ονομασία τους σε Αξιωματικούς.

γ. Στο ΤΕΑΣΛ οι ΔΕΑ που διατίθενται στο Στρατολογικό Σώμα.

δ. Στο ΤΣΕ στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό του ΥΕΘΑ, καθώς και προσωπικό των άλλων Υπουργείων και Δημοσίων Οργανισμών. Η ενεργοποίησή του θα γίνεται με διαταγή του ΓΕΕΘΑ, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

2. Η διάρκεια της φοίτησης είναι για το:

α. ΣΕΔΣΣ 13 έως 16 εβδομάδες.

β. ΣΕΣ 15 έως 18 εβδομάδες.

γ. ΤΕΑΣΛ καθορίζεται με διαταγή της ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ, δεν μπορεί όμως να είναι μικρότερη των 5 εβδομάδων.

δ. ΤΣΕ καθορίζεται με διαταγή της ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 8

ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

1. Η Σχολή διοικείται από Συνταγματάρχη (Σ), απόφοιτο Σχολής Πολέμου ή ΣΕΘΑ.

2. Παρέχει κατευθύνσεις για την οργάνωση και διεξαγωγή της εκπαίδευσης στη Σχολή, με βάση τον παρόντα Οργανισμό, τους ισχύοντες κανονισμούς, τα εγκεκριμένα προγράμματα εκπαίδευσης και τις οδηγίες της ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ.

3. Συντάσσει τις Εκθέσεις Επίδοσης των σπουδαστών, βοηθούμενος από το Διευθυντή Σπουδών.

4. Έχει τις ευθύνες και αρμοδιότητες Διοικητού Συγκροτήματος, όπως αυτές καθορίζονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Στρατού Ξηράς (ΣΚ 20-2).

5. Έχει πειθαρχική δικαιοδοσία επί όλου του προσωπικού (οργανικού και εκπαιδευομένου) της Σχολής, Διοικητού Συγκροτήματος για τους ανήκοντες στο Στρατό Ξηράς και τα Κοινά Σώματα, Πλοιάρχου για τους ανήκοντες στο Πολεμικό Ναυτικό και Διοικητή Μοίρας Αυτοτελούς για τους ανήκοντες στην Πολεμική Αεροπορία.

ΑΡΘΡΟ 9

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Έχει τις ευθύνες και αρμοδιότητες Διευθυντή 1ου ΕΓ Συγκροτήματος, όπως αυτές καθορίζονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Στρατού Ξηράς (ΣΚ 20-2).

ΑΡΘΡΟ 10

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Έχει τις ευθύνες και αρμοδιότητες Διευθυντή 2ου ΕΓ Συγκροτήματος, όπως αυτές καθορίζονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Στρατού Ξηράς (ΣΚ 20-2). Επίσης είναι υπεύθυνος για τα θέματα εθιμοτυπίας και δημοσίων σχέσεων της Σχολής.

ΑΡΘΡΟ 11

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗΣ)

1. Ο Διευθυντής Σπουδών είναι ο άμεσος και κύριος βοηθός του Διοικητή, για όλα τα θέματα εκπαίδευσης και λειτουργίας της Σχολής.

2. Κατευθύνει και συντονίζει, με λεπτομερείς οδηγίες, την οργάνωση, προπαρασκευή και την, από κάθε άποψη, διεξαγωγή και έλεγχο της εκπαίδευσης. Παρακολουθεί αριθμό διδασκαλιών όλων των εκπαιδευτικών αντικειμένων.

3. Συντάσσει, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Εκπαιδευτή, τα θέματα των γραπτών εξετάσεων, τα οποία θέτει υπό την έγκριση του Διοικητή της Σχολής και ευθύνεται για την ομαλή διεξαγωγή τους.

4. Προεδρεύει του Σπουδαστικού Συμβουλίου.

5. Θέτει υπόψη του Διοικητή της Σχολής τις εισηγήσεις του Σπουδαστικού Συμβουλίου.

6. Έχει τις ευθύνες και αρμοδιότητες Υποδιοικητού Συγκροτήματος, όπως αυτές καθορίζονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Στρατού Ξηράς (ΣΚ 20-2).

ΑΡΘΡΟ 12

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων εκπαίδευσης κάθε εκπαιδευτικής σειράς κατά Σχολείο και Τμήμα προκειμένου, αφού τεθούν υπόψη του Σπουδαστικού Συμβουλίου, να υποβληθούν στη ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ για έγκριση.

2. Μεριμνά για τη συγκέντρωση και μελέτη των παρατηρήσεων, προτάσεων και συμπερασμάτων επί της εκπαίδευσης και εισηγείται στο Διευθυντή Σπουδών μέτρα για τη βελτίωση της εκπαίδευσης.

3. Συντάσσει τον ετήσιο Απολογισμό Εκπαίδευσης, για κάθε Σχολείο και Τμήμα, ο οποίος αφού τεθεί υπόψη του Σπουδαστικού Συμβουλίου, υποβάλλεται μέχρι τέλους Ιανουαρίου κάθε έτους στη ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη κοινοποίηση των Προγραμμάτων Εκπαίδευσης καθώς για τον εφοδιασμό των εκπαιδευομένων με τα αναγκαία αντίτυπα νόμων και κανονισμών και άλλων εκπαιδευτικών βοηθημάτων.

5. Διενεργεί τις εργασίες, σχετικά με την οργάνωση και διεξαγωγή των προβλεπομένων δοκιμασιών και συντάσσει τους πίνακες βαθμολογίας των εκπαιδευομένων.

6. Ευθύνεται για την οργάνωση της Βιβλιοθήκης της Σχολής και τον εμπλουτισμό της.

7. Ευθύνεται για την τήρηση και ενημέρωση όλων των βιβλίων και εντύπων που αφορούν την εκπαίδευση, όπως αυτά καθορίζονται από τον παρόντα Οργανισμό και διαταγές της ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ.

8. Παρακολουθεί την εφαρμογή του Οργανισμού της Σχολής και εισηγείται την τροποποίησή του.

ΑΡΘΡΟ 13

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

1. Διενεργεί την αλληλογραφία της Σχολής σύμφωνα με τα καθοριζόμενα από τον Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας και λοιπούς κανονισμούς και διαταγές.

2. Είναι υπεύθυνος για την εκτύπωση-ανατύπωση των εκπαιδευτικών βοηθημάτων της Σχολής.

3. Συντάσσει τον προϋπολογισμό της Σχολής και μεριμνά για την υλοποίηση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

4. Χειρίζεται όλα τα οικονομικά θέματα της Σχολής, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Ασκεί τα καθήκοντα του διαχειριστή υλικού, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους σχετικούς κανονισμούς. Είναι υπεύθυνος για τα θέματα συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και των υλικών της Σχολής και μεριμνά για την προμήθεια και ανανέωση του υλικοτεχνικού εξοπλισμό της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ- ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ

ΑΡΘΡΟ 14

ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Το Σπουδαστικό Συμβούλιο είναι συλλογικό όργανο, συμβουλευτικό, συντονιστικό και έρευνας για όλα τα θέματα σπουδών της Σχολής.

2. Το Σπουδαστικό Συμβούλιο της Σχολής απαρτίζεται από τους:

α. Διευθυντή Σπουδών, ως Πρόεδρο.

β. Διευθυντή και ένα Αξιωματικό του Γραφείου Εκπαίδευσης ως μέλη.

3. Εισηγητής επί των θεμάτων είναι ο Αξιωματικός του Γραφείου Εκπαίδευσης και οι αποφάσεις του λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Χρέη γραμματέα εκτελεί ο Γραμματέας της Σχολής. Τα πρακτικά του Σπουδαστικού Συμβουλίου τηρούνται σε ιδιαίτερο βιβλίο.

4. Το Σπουδαστικό Συμβούλιο συγκαλείται:

α. Δύο (2) φορές το έτος, με μέριμνα του Προέδρου.

β. Έκτακτα, όποτε απαιτηθεί, με απόφαση του Διοικητή της Σχολής.

5. Το Σπουδαστικό Συμβούλιο συγκαλείται προκειμένου:

α. Να οριστικοποιήσει τα Προγράμματα Εκπαίδευσης της Σχολής που θα υποβληθούν για έγκριση στη ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ.

β. Να προτείνει στη ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ τους διαλέκτες και τα διδακτικά συγγράμματα.

γ. Να παρακολουθήσει την πρόοδο υλοποίησης των Προγραμμάτων Εκπαίδευσης και λάβει τυχόν διορθωτικά μέτρα.

δ. Να αποφανθεί επί του ετήσιου Απολογισμού Εκπαίδευσης.

ε. Να επιλύσει οποιοδήποτε σοβαρό θέμα, που αφορά την εκπαίδευση, προκύψει.

6. Οι αποφάσεις του Σπουδαστικού Συμβουλίου λαμβάνονται υπόψη, αλλά δεν είναι δεσμευτικές για το Διοικητή της Σχολής.

ΑΡΘΡΟ 15

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ

Οι Εκπαιδευτές υπάγονται στο Διευθυντή Σπουδών (για τα θέματα εκπαίδευσης) και έχουν τις ακόλουθες ευθύνες και αρμοδιότητες:

1. Είναι υπεύθυνοι για τη σωστή διδασκαλία των αντικειμένων εκπαίδευσης που τους ανατέθηκαν.

2. Εισηγούνται στο Γραφείο Εκπαίδευσης για εκπαιδευτικά βοηθήματα που τυχόν δεν διαθέτει η Σχολή και είναι απαραίτητα για τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης.

3. Ενημερώνουν το Δελτίο Προόδου Σπουδαστή, με την επίδοση κάθε σπουδαστή στο εκπαιδευτικό τους αντικείμενο.

4. Υποβάλλουν προτάσεις για βελτίωση της παρεχομένης από τη Σχολή εκπαίδευσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 16

ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Η εκπαίδευση διεξάγεται σύμφωνα με τα Προγράμματα Εκπαίδευσης που εγκρίνονται από τη ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ και τις ειδικότερες οδηγίες της.

2. Στην εκπαίδευση περιλαμβάνονται υποχρεωτικά, πέ-

ραν της γενικότερης στρατολογικής νομοθεσίας, κατ' ελάχιστον τα αντικείμενα Οργάνωσης και Δομής των Ενόπλων Δυνάμεων, Διοίκησης και Ηγεσίας, Επιτελικών καθηκόντων, Προσωπικού και Οργάνωσης, Στρατιωτικού Ποινικού Δικαίου, Επιστράτευσης και Μηχανογράφησης.

3. Κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης άδειες που δεν έχουν προβλεφθεί στο Πρόγραμμα Εκπαίδευσης χορηγούνται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μετά από αιτιολογημένη αναφορά του σπουδαστή. Στην περίπτωση αυτή προσμετρώνται στις δικαιολογημένες απουσίες του σπουδαστή.

ΑΡΘΡΟ 17

ΠΡΟΟΔΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

1. Η παρακολούθηση της προόδου, της επίδοσης και της καταλληλότητας των σπουδαστών είναι μια από τις κύριες ευθύνες των Εκπαιδευτών, του Διευθυντή Σπουδών και του Διοικητή της Σχολής.

2. Ο Διοικητής της Σχολής μπορεί να προτείνει με αιτιολογημένη αναφορά του προς το ΓΕΕΘΑ τη διακοπή φοίτησης οποιουδήποτε σπουδαστή που η συμπεριφορά του είναι απαράδεκτη. Το ΓΕΕΘΑ με αιτιολογημένη απόφαση του Αρχηγού ΓΕΕΘΑ, για τους σπουδαστές του ΣΕΔΣΣ και του ΣΕΣ, ή της ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ για τους λοιπούς, διατάσσει τη διακοπή της φοίτησής του. Σπουδαστής του ΣΕΔΣΣ και του ΣΕΣ που διακόπτεται η φοίτησή του με τη διαδικασία της παρούσας παραγράφου μπορεί εφάπαξ να ζητήσει να επαναφοιτήσει μετά πάροδο τριετίας.

3. Σπουδαστής που απουσιάζει αδικαιολόγητα από τα μαθήματα του Σχολείου ή Τμήματός του για περισσότερες από το 1/5 των συνολικά προβλεπομένων ημερών εκπαίδευσης διαγράφεται από τη Σχολή με διαταγή του Αρχηγού ΓΕΕΘΑ, για τους σπουδαστές του ΣΕΔΣΣ και του ΣΕΣ, ή της ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ για τους λοιπούς. Επιτροπή αποτελούμενη από το Διοικητή της Σχολής ως Προέδρου, το Διευθυντή Σπουδών της Σχολής και τον αρμόδιο για θέματα εκπαίδευσης Τμηματάρχη της ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ ως μελών, αποφασίζει κατά πλειοψηφία, εφόσον υποβληθεί σχετικό αίτημα από το σπουδαστή, για το δικαιολογημένο των περισσοτέρων του 1/5 των ημερών εκπαίδευσης απουσιών. Σε καμμιά περίπτωση ο συνολικός αριθμός των απουσιών δεν μπορεί να υπερβεί το 1/3 των συνολικών ημερών εκπαίδευσης.

Σπουδαστής του ΣΕΔΣΣ και του ΣΕΣ που διακόπτεται η φοίτησή του με τη διαδικασία της παρούσας παραγράφου μπορεί εφάπαξ να ζητήσει να επαναφοιτήσει μετά πάροδο τριετίας εκτός εάν η υπέρβαση του ανώτατου ορίου απουσιών οφείλεται σε λόγους υγείας, που βεβαιώνονται από Στρατιωτικό Νοσοκομείο ή αρμόδια υγειονομική επιτροπή των ΕΔ, οπότε ο σπουδαστής καλείται και πάλι για φοίτηση με την πρώτη εκπαιδευτική σειρά από την εξάλειψη των λόγων υγείας.

ΑΡΘΡΟ 18

ΠΙΝΑΚΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ
ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΟΟΔΟΥ-ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ

1. Πίνακες Αποτελεσμάτων.

Οι πίνακες με τα αποτελέσματα των ευδοκίμως και μη αποφοιτησάντων συντάσσονται με το πέρας της εκπαίδευσης, αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία της παραγράφου 6 του άρθρου 19, σε τρία αντίτυπα. Από αυτούς το ένα αντίτυπο τηρείται από τη Σχολή. Τα άλλα δύο υποβάλλονται στη ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ και κυρώνονται από τον Υπαρχηγό ΓΕΕΘΑ. Το ένα κυρωμένο αντίτυπο επιστρέφεται στη Σχολή και τηρείται από το Γραφείο Εκπαίδευσης, για διάστημα που καθορίζεται με διαταγή της ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ και το οποίο δεν μπορεί να είναι μικρότερο της πενταετίας.

2. Δελτίο Προόδου Σπουδαστή.

Καταρτίζεται κατά την έναρξη της εκπαίδευσης για κάθε εκπαιδευτικό αντικείμενο, ενημερώνεται και υπογράφεται στο τέλος της διδασκαλίας του εκπαιδευτικού αντικειμένου από τον Εκπαιδευτή. Επ' αυτού γνωματεύει, θέτοντας συνολική ή επιμέρους βαθμολογίες, ο Διευθυντής Σπουδών.

3. Έκθεση Επίδοσης Σπουδαστή.

α. Συντάσσεται και υπογράφεται από το Διοικητή της Σχολής, με τη βοήθεια του Διευθυντή Σπουδών. Βασίζεται στην βαθμολογία του σπουδαστή σε κάθε αντικείμενο που διδάχθηκε κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης.

β. Καταρτίζεται σε τρία αντίτυπα, από τα οποία το ένα τηρείται από το Γραφείο Εκπαίδευσης της Σχολής, για διάστημα που καθορίζεται με διαταγή της ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ. Ένα αντίτυπο υποβάλλεται στη ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ, για τους Αξιωματικούς (Σ), στην αρμόδια Διεύθυνση του Γενικού Επιτελείου για τους Αξιωματικούς, Υπαξιωματικούς και Πολιτικούς Υπαλλήλους του ΥΕΘΑ ή του φορέα στον οποίο ανήκουν για τους λοιπούς εκπαιδευομένους. Το τρίτο αντίτυπο καταχωρείται και τίθεται στο Βιβλιάριο Μητρώου των Αξιωματικών και Υπαξιωματικών.

4. Η ακριβής μορφή του Πίνακα Αποτελεσμάτων και του Δελτίου Προόδου Σπουδαστή καθορίζεται με διαταγές της ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ.

ΑΡΘΡΟ 19

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ

1. Η βαθμολογική κλίμακα που χρησιμοποιείται είναι:

α. Άριστα	95 - 100 %
β. Λίαν Καλώς	75 - 94,99 %
γ. Καλώς	60 - 74,99 %
δ. Μετρίως	50 - 59,99 %
ε. Αποτυχών	0 - 49,99 %

2. Ο σπουδαστής που συγκέντρωσε βαθμολογία ΚΑΛΩΣ συμπεριλαμβανομένου και άνω, θεωρείται ότι έχει αποφοιτήσει ευδοκίμως από τη Σχολή.

3. Η βαθμολογία κάθε σπουδαστή, σε κάθε διδασκόμενο αντικείμενο, προκύπτει από τον Μέσο Όρο (ΜΟ) των παρακάτω επιμέρους βαθμολογιών:

α. Προφορικών.

β. Εκτάκτων Γραπτών Δοκιμασιών.

γ. Τελικής Γραπτής Δοκιμασίας.

4. Οι επιμέρους βαθμολογίες προκύπτουν ως εξής:

α. Βαθμολογία Προφορικών.

(1) Δίδεται στο τέλος της εκπαίδευσης και βασίζεται στη συμμετοχή των σπουδαστών στις συζητήσεις, στο ενδιαφέρον που επέδειξαν κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης, στις απουσίες που σημείωσαν και στις εργασίες, εφόσον τους ανατέθηκαν.

(2) Αποτελεί τον ΜΟ των προφορικών βαθμολογιών που έχουν καταχωρηθεί στο Δελτίο Προόδου Σπουδαστή από τον Εκπαιδευτή και τον Διευθυντή Σπουδών. Οι βαθμολογίες του Εκπαιδευτή και του Διευθυντή Σπουδών δεν μπορεί να διαφέρουν μεταξύ τους περισσότερο από δεκαπέντε (15) μονάδες. Σε περίπτωση που υπάρχει μεγαλύτερη διαφορά ο Διοικητής της Σχολής διατάζει την επανεξέταση των βαθμολογιών και με βάση αυτή αποφασίζει για το βαθμό του σπουδαστή.

(3) Η προφορική βαθμολογία τελεί υπό την έγκριση του Διοικητή της Σχολής και κυρώνεται με απόφασή του στο Δελτίο Προόδου Σπουδαστή.

β. Βαθμολογία Εκτάκτων Γραπτών Δοκιμασιών.

(1) Κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης είναι υποχρεωτική η διενέργεια μιας τουλάχιστον έκτακτης γραπτής δοκιμασίας. Η υποχρέωση αυτή δεν υφίσταται για το ΤΣΕ.

(2) Σκοπός τους είναι η διαπίστωση του βαθμού αφομοίωσης από τους σπουδαστές των διδαχθέντων αντικειμένων.

(3) Διενεργούνται οποτεδήποτε κατά την κρίση του Εκπαιδευτή, σε ύλη που διδάχθηκε μέχρι την ημερομηνία διεξαγωγής τους και με καλυμμένα τα στοιχεία των σπουδαστών.

(4) Η βαθμολογία τίθεται από τον Εκπαιδευτή και κυρώνεται από το Διευθυντή Σπουδών, ο οποίος έχει δικαίωμα τροποποίησής της μέχρι πέντε (5) μονάδες. Εφόσον ο Εκπαιδευτής διαφωνεί με τροποποίηση βαθμολογίας αποφασίζει ο Διοικητής της Σχολής.

(5) Σε περίπτωση περισσοτέρων της μιας εκτάκτων γραπτών δοκιμασιών η βαθμολογία προκύπτει από τον ΜΟ των επιμέρους βαθμολογιών.

γ. Βαθμολογία Τελικής Γραπτής Δοκιμασίας.

(1) Σκοπός της τελικής γραπτής δοκιμασίας είναι η διαπίστωση του βαθμού αφομοίωσης από τους σπουδαστές των διδαχθέντων, κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης, αντικειμένων.

(2) Διενεργείται στο τέλος της εκπαίδευσης, σε προκαθορισμένη ημερομηνία και με καλυμμένα τα στοιχεία των σπουδαστών.

(3) Η βαθμολόγηση των γραπτών γίνεται ξεχωριστά από τους:

(α) Εκπαιδευτή.

(β) Διευθυντή Σπουδών.

(4) Η τελική βαθμολογία αποτελεί τον ΜΟ των επιμέ-ρους βαθμολογιών των βαθμολογητών. Οι βαθμολογίες του Εκπαιδευτή και του Διευθυντή Σπουδών δεν μπορεί να διαφέρουν μεταξύ τους περισσότερο από δεκαπέντε (15) μονάδες. Σε περίπτωση που υπάρχει μεγαλύτερη διαφορά ο Διοικητής της Σχολής διατάζει την επανεξέταση των βαθμολογιών και με βάση αυτή αποφασίζει για το βαθμό του σπουδαστή.

5. Η τελική βαθμολογία επίδοσης του σπουδαστή στη Σχολή προκύπτει ως ΜΟ των βαθμολογιών που έλαβε σε κάθε διδασκόμενο αντικείμενο.

6. Οι σπουδαστές λαμβάνουν γνώση της τελικής και των επιμέρους βαθμολογιών της παραγράφου 5 και έχουν δικαίωμα υποβολής ένστασης εντός αποκλειστικής προθεσμίας δύο (2) εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση. Η ένσταση εξετάζεται από Επιτροπή αποτελούμενη από τον Υποδιευθυντή της ΔΣΛ/ ΓΕΕΘΑ ως Προέδρου, το Διοικητή της Σχολής, το Διευθυντή Σπουδών της Σχολής και τον αρμόδιο για θέματα εκπαίδευσης Τμηματάρχη της ΔΣΛ/ ΓΕΕΘΑ ως μελών, η οποία αποφασίζει κατά πλειοψηφία για την οριστική βαθμολογία (σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου).

7. Τα γραπτά των σπουδαστών και τα Δελτία Προόδου Σπουδαστή διατηρούνται επί εξάμηνο από τη Σχολή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 20

ΑΠΟΝΟΜΗ ΠΤΥΧΙΩΝ

1. Στους σπουδαστές της Σχολής απονέμονται:

α. Πτυχίο, που υπογράφεται από τον Υπαρχηγό ΓΕΕΘΑ και το Διοικητή της Σχολής, για τους ευδοκίμως αποφοιτούντες από το ΣΕΔΣΣ και το ΣΕΣ.

β. Αποφοιτήριο, που υπογράφεται από το Διευθυντή ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ και το Διοικητή της Σχολής, για τους ευδοκίμως αποφοιτούντες από το ΤΕΑΣΛ και το ΤΣΕ.

γ. Βεβαίωση Σπουδών, που υπογράφεται από το Διοικητή της Σχολής, για τους μη ευδοκίμως αποφοιτούντες.

2. Τα πτυχία στους ευδοκίμως αποφοιτούντες του ΣΕΔΣΣ επιδίδονται από τον Αρχηγό ΓΕΕΘΑ ή εκπρόσωπό του. Στους λοιπούς ευδοκίμως αποφοιτούντες η επίδοση γίνεται από το Διευθυντή ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ.

3. Τα ειδικότερα θέματα των τελετών αποφοίτησης ρυθμίζονται από τη Σχολή και εγκρίνονται από τη ΔΣΛ / ΓΕΕΘΑ.

ΑΡΘΡΟ 21

ΔΙΑΚΟΠΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

1. Σε εξαιρετικές καταστάσεις μπορεί να διαταχθεί από το ΓΕΕΘΑ η διακοπή λειτουργίας της Σχολής με ειδική διαταγή ή με την εφαρμογή του αντίστοιχου μέτρου συναγερμού.

2. Η επαναλειτουργία της Σχολής διατάσσεται από το ΓΕΕΘΑ όταν οι συνθήκες το επιτρέψουν ή με άρση του αντίστοιχου μέτρου συναγερμού.

ΑΡΘΡΟ 22

ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ-ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Ο Οργανισμός αυτός τίθεται σε ισχύ ένα μήνα μετά την υπογραφή του και καταργεί τον αντίστοιχο ΣΚ 5-70 του ΓΕΣ/ΔΟΡ που κυρώθηκε με τη Φ.071.4/38/296757/Σ. 404/8 Αυγ 86 Απόφαση ΥΦΕΘΑ .

2. Στην ΑΠ Φ.000/510134/Σ.18/12 Απρ 99/ΥΕΘΑ/ΓΕΕΘΑ/ΔΙΔΥΠ Απόφαση ΥΕΘΑ (Οργάνωση-Αναδιοργάνωση Στρατολογικών Υπηρεσιών) προστίθεται η Σχολή Στρατολογικού και οι Αξιωματικοί (Σ) που θα προβλεφθούν για τη στελέχωσή της.

3. Οι απαιτούμενες, για την υλοποίηση του παρόντος Οργανισμού, διαταγές και οδηγίες εκδίδονται από τη ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ.

ΑΡΘΡΟ 23

Παρατίθενται τα παρακάτω Παραρτήματα:

«Α» Οργανόγραμμα ΣΣΛ

«Β» Έκθεση Επίδοσης Σπουδαστή

«Γ» Πτυχίο Αποφοίτου ΣΕΔΣΣ και ΣΕΣ

«Δ» Αποφοιτήριο ΤΕΑΣΛ και ΤΣΕ

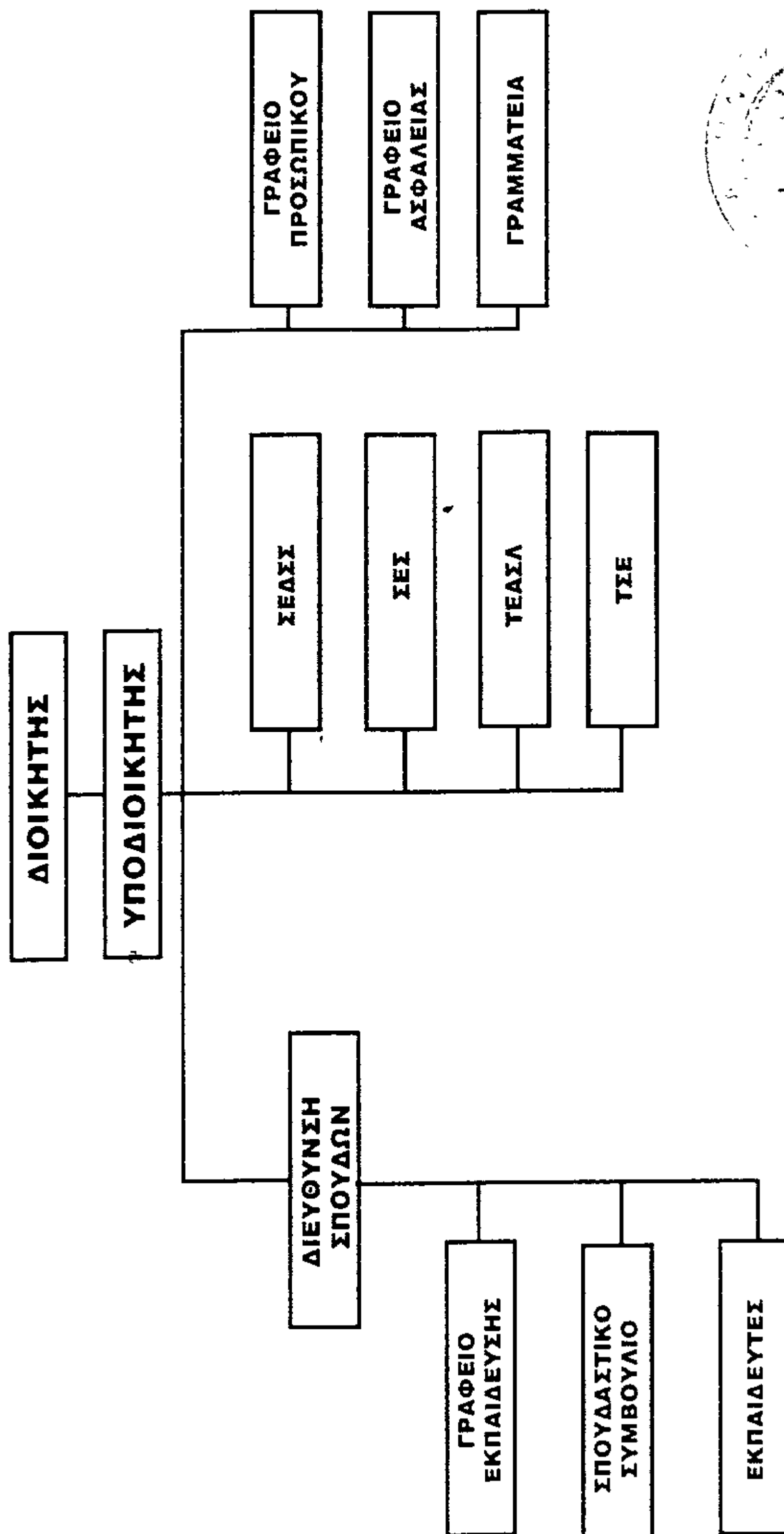
«Ε» Βεβαίωση Σπουδών μη Ευδοκίμως Αποφοιτούντων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Α" ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΤΗΣ ΣΣΛ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ



ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΣΧΟΛΗΣ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Β" ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΤΗΣ ΣΣΛ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΣΧΟΛΗ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ
ΣΧΟΛΕΙΟ ή ΤΜΗΜΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΣΕΙΡΑ (α)
ΑΠΟ: ΕΩΣ:

ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ

Για τον/την ....

1. ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΔΟΣΗ

α. Βαθμολογία: (β)
β. Σειρά επιτυχίας:..μεταξύ...που αποφοίτησαν ευδοκίμως.

2. ΕΠΙΔΟΣΗ ΚΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

α. ....(γ), (β)
β. ....
γ. ....

3. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ (δ)

α. Ζήλος και Επιμέλεια:..
β. Ικανότητα έκφρασης και παρουσίασης συλλογισμών:..
γ. Μεθοδικότητα-Ορθή σκέψη-Αντίληψη πραγματικότητας:...(ε)
δ. Οξύτητα κρίσης και Ορθή εκτίμηση της πραγματικότητας:......................................(ε)
ε. Αυτοπεποίθηση:..
στ. Ενδιαφέρον για μελέτη και έρευνα:..
ζ. Ικανότητα για συνεργασία και Δυνατότητα συντονισμού-κατεύθυνσης Ομάδας Εργασίας:..(ε)

4. ΑΠΟΥΣΙΕΣ

..................ημέρες εκπαίδευσης επί συνόλου...

5. ΓΕΝΙΚΗ ΕΝΤΥΠΩΣΗ

6. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ (στ)

Κρίνεται κατάλληλος για:
α. Δντής ΣΓ: (ε)
β. Θέσεις Επιτελείων:
γ. Θέσεις Εξωτερικού: (ε)
δ. Εκπαιδευτής στη ΣΣΛ:

Αθήνα..

Ο
Διοικητής

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

(α) Συμπληρώνεται μόνο για το ΣΕΔΣΣ και το ΣΕΣ.
(β) Λεκτικά και αριθμητικά (πχ Λίαν Καλώς 85,50).
(γ) Τίτλος του διδαχθέντος αντικειμένου.
(δ) Λεκτικά (πχ Λίαν Καλώς).
(ε) Συμπληρώνεται μόνο για τους φοιτούντες στο ΣΕΔΣΣ.
(στ) Τίθεται ΝΑΙ ή ΟΧΙ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Γ" ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΤΗΣ ΣΣΛ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΕΜΒΛΗΜΑ ΣΧΟΛΗΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ
ΠΤΥΧΙΟ
Α Π Ο Ν Ε Μ Ε Τ Α Ι

Στο(ν)/ή ....που φοίτησε στο Σχολείο .... (α) .... με την .... Εκπαιδευτική Σειρά από .... έως .... και αποφοίτησε ευδοκίμως.

Αθήνα,..

Ο
ΥΠΑΡΧΗΓΟΣ ΓΕΕΘΑ

Ο
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

(α) Τυπώνεται ο πλήρης τίτλος του Σχολείου (Σχολείο Επιμόρφωσης Διευθυντών Στρατολογικού Σώματος ή Σχολείο Εφαρμογής Στρατολογίας).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Δ" ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΤΗΣ ΣΣΛ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΕΜΒΛΗΜΑ ΣΧΟΛΗΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ
ΑΠΟΦΟΙΤΗΡΙΟ
Α Π Ο Ν Ε Μ Ε Τ Α Ι

Στο(ν)/ή..που φοίτησε στο Τμήμα .... (α) .... από .... έως .... και αποφοίτησε ευδοκίμως.

Αθήνα,...

Ο
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΣΛ/ ΓΕΕΘΑ

Ο
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

(α)Τυπώνεται ο πλήρης τίτλος του Τμήματος (Τμήμα Εφέδρων Αξιωματικών Στρατολογικού ή Τμήμα Στρατολογικής Επιμόρφωσης).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Ε" ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΤΗΣ ΣΣΛ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΕΜΒΛΗΜΑ ΣΧΟΛΗΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ
ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ

Του/ης.. που φοίτησε στ.................. (α) .... από .... έως ....
....

Αθήνα,...

Ο
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
(α)Τυπώνεται ο πλήρης τίτλος του Σχολείου ή Τμήματος.

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ